



**Centre de formation  
UPSA - Genève**

Union professionnelle suisse de l'automobile

Avec le soutien de



REPUBLIQUE  
ET CANTON  
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

# **Règlement interne du Centre de formation UPSA-Genève**



## Sommaire

1.	Bases légales .....	5
2.	But .....	6
3.	Coordonnées utiles : .....	6
4.	Domaine d'application .....	7
5.	Règlement de la salle de théorie .....	7
6.	Installations.....	7
7.	Véhicules .....	8
8.	Responsabilité en cas de vols / dégâts .....	8
9.	Objets trouvés .....	8
10.	Comportement / civilités / respect .....	8
11.	Consommations illicites .....	9
12.	Repas et restauration .....	9
13.	Modalités concernant les cours interentreprises .....	10
	<i>I. Absences.....</i>	<i>10</i>
	<i>II. Vacances.....</i>	<i>10</i>
	<i>III. Ponctualité et participation .....</i>	<i>11</i>
	<i>IV. Travail / comportement.....</i>	<i>11</i>
	<i>V. Matériel numérique.....</i>	<i>11</i>
	<i>VI. Réseau Internet.....</i>	<i>11</i>
	<i>VII. Evaluation des cours.....</i>	<i>12</i>
	<i>VIII. Qualification .....</i>	<i>12</i>
	<i>IX. Droit de recours.....</i>	<i>13</i>
	<i>X. Convocations.....</i>	<i>13</i>
	<i>XI. Tenue vestimentaire .....</i>	<i>13</i>
	<i>XII. Assurances .....</i>	<i>14</i>
	<i>XIII. Changement d'adresse .....</i>	<i>14</i>
	<i>XIV. Plan d'accès.....</i>	<i>15</i>



Le présent règlement concerne tous les élèves du centre de formation UPSA et doit être considéré comme un complément du règlement du CFPT.

## **1. Bases légales**

Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002, articles 1 à 74.

Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003, articles 1 à 79.

Loi sur la formation professionnelle C 2 05 (LFP) du 15 juin 2007, articles 1 à 119.

Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle C 2 05.01 (RFP) du 17 mars 2008, articles 1 à 27.

### **Définition**

Le centre de formation de l'UPSA fait partie du bâtiment du CFPT/CFPC (Petit-Lancy) dédié à la formation pratique des apprenti-e-s de la mécanique automobile ainsi qu'aux cours pratiques pour la formation au Brevet fédéral.

Les cours sont dispensés pour l'obtention des diplômes de :

- Mécatroniciens-nes d'automobiles.
- Mécaniciens-nes de maintenance d'automobiles.
- Assistants-es de maintenance d'automobiles.
- Diagnosticiens-nes d'automobiles (brevet fédéral).

Le centre se compose de trois parties distinctes :

- un atelier destiné à la technique automobile et à l'électricité du véhicule.
- un atelier destiné à l'assemblage des matériaux et à la mécanique générale.
- un local administratif.

Cette structure est financée par l'UPSA Genève et la République et Canton de Genève.

## **2. But**

Le règlement interne doit permettre le déroulement des cours de façon ordonnée et agréable. Par la mise en application de ce règlement, chacun prouve sa volonté de respect mutuel.

## **3. Coordonnées utiles :**

### **Centre de formation UPSA Genève**

Ch. Gérard-de-Ternier 18  
CH-1213 Petit-Lancy  
Tél. : 022 793 15 00  
Mail : [secretariat@agf-upsa.ch](mailto:secretariat@agf-upsa.ch)  
Web : [www.formation-upsa-ge.ch](http://www.formation-upsa-ge.ch)

### **AGF-UPSA Section Genève**

Rue de Saint-Jean 98  
CH-1211 Genève 11  
Tél. : 058 715 32 28  
Fax. : 058 715 32 02  
Mail : [info@upsa-ge.ch](mailto:info@upsa-ge.ch)  
Web : [www.upsa-ge.ch](http://www.upsa-ge.ch)

#### **4. Domaine d'application**

Le règlement est valable pour tous les locaux du centre de formation UPSA (ci-après : centre de formation) et sur tout le site de Ternier.

#### **5. Règlement de la salle de théorie**

A la fin du cours, les élèves ont pour tâche de :

- ranger la salle (le mobilier doit être en ordre, le sol débarrassé de tous objets inadaptés),
- éteindre les appareils,
- effectuer toutes tâches de rangement nécessaires, selon les directives de l'instructeur.

#### **6. Installations**

Le mobilier, les appareils et les locaux sont à traiter avec soin. Lorsqu'un défaut est remarqué, l'élève est tenu d'en avvertir le professeur immédiatement.

Les élèves sont responsables de leur matériel personnel et de celui qui leur est confié.

Une caisse à outils est prêtée à l'élève. En cas de perte de la clé, il sera facturé CHF 10.- à l'élève.

Les frais de remise en état ou de remplacement du matériel détérioré ou perdu seront imputés aux élèves.

## **7. Véhicules**

Le parking voitures est réservé aux professeurs.

Les véhicules à deux roues doivent être garés au parking qui leur est réservé, sous le couvert. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de dégât ou de vol.

Les autres moyens de déplacements tels que trottinettes, planches à roulettes, rollers, etc. ne sont pas admis à l'intérieur du centre de formation.

L'utilisation de votre véhicule est interdite de 07h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, sauf accord de votre enseignant.

Toute vitesse excessive constatée dans le parking sera sanctionnée

## **8. Responsabilité en cas de vols / dégâts**

Tout vol doit être signalé aux enseignants. L'élève sera invité à porter plainte auprès de la police. L'école décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégâts sur les objets personnels y compris le matériel numérique.

Les cas de flagrants délits de vols ou de dégâts seront dénoncés à la police.

## **9. Objets trouvés**

Les objets trouvés peuvent être récupérés au centre de formation, dans un délai de deux semaines. L'école décline toute responsabilité en cas de perte.

## **10. Comportement / civilités / respect**

Le centre de formation est soumis aux règles de savoir-vivre élémentaires liées à un centre d'apprentissage.

Il réunit différentes cultures et nationalités dans le respect de chacun.

Toutes formes de prosélytisme est proscrite.



Les responsables de cours prendront les mesures disciplinaires nécessaires contre les élèves qui perturbent cet équilibre.

## **11. Consommations illicites**

La fumée est proscrite à l'intérieur des bâtiments du centre de formation. A l'extérieur, les mégots seront jetés dans les cendriers.

La loi fédérale sur les stupéfiants s'applique au centre de formation et à ses abords. Toute infraction sera réprimée, le formateur et le responsable légal seront informés.

La consommation d'alcool est interdite au centre de formation, même pendant les pauses.

Pour des questions de sécurité, sur simple doute quant à la pleine possession de ses facultés de réactions, l'élève peut être exclu temporairement d'un cours par l'enseignant et conduit à l'infirmerie.

## **12. Repas et restauration**

Durant les pauses, les élèves ont accès à la cafétéria du CFPC.

Il est interdit de manger pendant les cours.

Dans les ateliers, seule l'eau minérale en bouteille PET peut être consommée. Des poubelles spéciales sont mises à disposition pour leur élimination.

### **13. Modalités concernant les cours interentreprises**

**La présence des élèves aux cours interentreprises (ci-après CIE) est obligatoire.**

#### **I. Absences**

Les règles de sécurité dans les ateliers sont prodiguées le 1<sup>er</sup> jour de cours, tout élève absent ou en retard ce jour-là, ne pourra pas suivre son cours CIE.

Les absences aux cours doivent être excusées en cas de maladie, accident, service militaire, décès dans la famille ou dans la famille d'un collaborateur. Les rendez-vous médicaux, examen de conduite, etc. sont, dans la mesure du possible, pris en dehors des heures de cours.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou par une excuse signée par le maître d'apprentissage. Ces documents doivent être transmis en main propre ou par email à l'enseignant dès le retour de l'apprenti-e, au plus tard 3 jours après le début de l'absence en cas d'arrêt prolongé.

En cas d'absence supérieure à **20 %** de la durée du cours, celui-ci est invalidé.

Dans la mesure du possible, les élèves absents ou malades avec une excuse valable, seront convoqués à un autre cours. En cas d'impossibilité, les élèves seront responsables d'acquérir la matière enseignée, par leurs propres moyens.

Les demandes de congés doivent être faites par écrit, 15 jours avant le début du cours concerné.

#### **II. Vacances**

Les vacances doivent être prises pendant les périodes de vacances scolaires (art. 2 du règlement des apprentis).

### **III. Ponctualité et participation**

Les leçons commencent aux heures indiquées. Tout retard indépendant de la volonté de l'élève doit être justifié par un document probant. A défaut, il en sera tenu compte dans la note de comportement.

En cas de récidive, une mesure de renvoi en entreprise formatrice peut être prise par le centre de formation.

Les absences constatées par l'enseignant sont immédiatement signalées à l'entreprise formatrice. Elles devront être excusées par écrit, contresignées par le formateur et transmises à l'enseignant.

### **IV. Travail / comportement**

Tout élève en formation est tenu de participer activement et de tout mettre en œuvre pour la réussite de son apprentissage.

La personne renvoyée est responsable d'acquérir la matière enseignée par ses propres moyens.

En cas de déprédation du matériel, les élèves seront immédiatement renvoyés. Les frais de remise en état ou de remplacement du matériel détérioré leur seront imputés.

### **V. Matériel numérique**

Les ordinateurs et les téléphones portables doivent être utilisés à bon escient. En cas de non-respect, l'enseignant est en droit de confisquer ce matériel pour une demi-journée. Le port des écouteurs est interdit.

### **VI. Réseau Internet**

Le réseau Internet mis à la disposition des élèves doit être utilisé à bon escient et uniquement de façon légale. En cas de non-respect, l'élève peut être renvoyé du cours.

## **VII. Evaluation des cours**

Un examen pratique est organisé après chaque stage. Les élèves sont convoqués spécifiquement pour cette évaluation et sont tenus d'avoir révisé le domaine de la branche.

La note d'évaluation est envoyée aux élèves ou à leur responsable légal ainsi qu'à leur maître d'apprentissage. Cette évaluation fait partie intégrante de la note du CFC.

## **VIII. Qualification**

L'ordonnance sur la formation et les plans de formations font foi pour les évaluations notées des CIE.

Tous les élèves qui ont suivi les cours CIE sont tenus de se présenter aux évaluations, faute de quoi la note attribuée ne pourra excéder le 1. Il en va de même pour les élèves renvoyés du cours.

En cas de maladie ou d'accident, l'élève doit avertir le secrétariat du Centre de formation au plus tard le matin même et fournir un certificat médical. Les certificats médicaux envoyés après l'évaluation ne seront pas acceptés.

Lorsqu'un élève ne s'est pas présenté aux évaluations pratiques pour de justes motifs, il est reconvoqué pour une évaluation écrite.

Lors de redoublement lié aux notes de connaissances professionnelles théoriques les élèves seront re-convoqués aux cours CIE. La nouvelle note obtenue remplacera la première.

En cas de redoublement suite à un échec aux examens finaux, seront re-convoqués aux cours CIE : uniquement les élèves ayant obtenu une note inférieure à 4,0 à la partie pratique de l'examen, peu importe la note obtenue aux cours CIE de l'année en question.

Les notes obtenues tout au long de la formation par les élèves aux cours CIE font partie de la note de l'examen de fin d'apprentissage.

## **IX. Droit de recours**

Il est possible d'engager un recours contre une décision de la direction ou d'un enseignant dans les 30 jours suivant la réception des notes : Il doit être adressé à la commission de formation professionnelle de l'UPSA section Genève.

## **X. Convocations**

Les convocations sont envoyées aux élèves et à leurs maîtres d'apprentissage trois à quatre semaines avant le début des cours.

Les élèves ne se présentant pas le premier jour sans excuse valable ne seront pas re-convoqués-es.

Le maître d'apprentissage et l'élève sont responsables du suivi des cours interentreprises tout au long de la formation.

## **XI. Tenue vestimentaire**

Une tenue convenable (style et propreté) est exigée en toute circonstance. L'enseignant peut renvoyer l'élève s'il juge la tenue inadaptée.

Lors de travaux effectués sur des machines, les élèves portant les cheveux longs doivent les retenir par un filet.

La tenue vestimentaire de travail est obligatoire et conforme aux exigences de la SUVA. Le port des chaussures de sécurité est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, les pulls se portent sous la salopette ou sous les bretelles, le port de la casquette n'est pas autorisé

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de dommage ou salissure aux vêtements portés pendant le cours.

## **XII. Assurances**

Le centre de formation UPSA Genève n'assure pas les élèves en cas d'accident. Par conséquent, les élèves doivent être couverts par l'assurance accident de l'employeur ou par une assurance privée.

## **XIII. Changement d'adresse**

Les formateurs, les élèves et les parents sont tenus de communiquer à L'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) tout changement d'adresse privée et/ou d'entreprise formatrice.

## XIV. Plan d'accès



## **Centre de formation UPSA Genève**

Ch. Gérard-de-Ternier 18  
CH-1213 Petit-Lancy

Tél. : 022 793 15 00

Mail : [secretariat@agf-upsa.ch](mailto:secretariat@agf-upsa.ch)

Web : [www.formation-upsa-ge.ch](http://www.formation-upsa-ge.ch)

## **UPSA section Genève**

Rue de Saint-Jean 98 CH-1211 Genève 11

Tél. : 058 715 32 28 Mail : [info@upsa-ge.ch](mailto:info@upsa-ge.ch)

Fax. : 058 715 32 02 Web : [www.upsa-ge.ch](http://www.upsa-ge.ch)

## **École des métiers de l'automobile** (cours théoriques)

Route du Pont-Butin 43  
CP 548

1213 Petit-Lancy 1

Tél. : 022 388 82 35

Mail : [secretariat.auto@etat.ge.ch](mailto:secretariat.auto@etat.ge.ch)

Web : <https://edu.ge.ch/site/cfpt-automobile/>

**OFPC** (Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue) Conseiller en formation : M. Steve Kolly

Tél. : 022 388 45 08 Mail : [steve.kolly@etat.ge.ch](mailto:steve.kolly@etat.ge.ch)

Web : <http://www.geneve.ch/ofpc/>

Ce règlement est téléchargeable sous :

[www.formation-upsa-ge.ch](http://www.formation-upsa-ge.ch)